



Глава Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.02. 2011 г. № 15

Об утверждении Административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Саргазинского сельского поселения

В соответствии с пп. 4 ст.2 и пп. 2 п.2 ст.6 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях регламентации деятельности Администрации Саргазинского сельского поселения в области осуществления муниципального земельного контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Саргазинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный бюллетень».
3. Организацию и контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шумакову Л.В.




В.Г. Куприянов

Утверждено:
Глава Саргазинского сельского поселения
В.В. Куприянов

Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Саргазинского сельского поселения Сосновского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Саргазинского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
2. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Земельным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Перечень должностных лиц Администрации Саргазинского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному земельному контролю, утверждается Постановлением Главы Саргазинского сельского поселения.
4. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Должностными лицами Администрации Саргазинского сельского поселения проводятся проверки плановые и внеплановые, в форме документарных и выездных. Срок документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого

предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредпринимателя в год.

1.1 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрен прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители).

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в Администрацию Саргазинского сельского поселения:

- лично (в устной или письменной форме);
- по телефону;

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

6. Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

7. Муниципальный земельный контроль является контроль за использованием земель на территории Саргазинского сельского поселения. Объектом муниципального земельного контроля являются земля как природный объект и природный ресурс; земельные участки; части земельных участков.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

8. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства, требований использования земель.

9. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Саргазинского сельского поселения в установленном порядке и размещенный на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» (при его наличии) либо другим иным доступным способом.

10. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством.
11. Изменения в плане проведения проверок вносятся постановлением Главы Саргазинского сельского поселения в установленном порядке по согласованию с органами прокуратуры.
12. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
13. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - поступление в Администрацию Саргазинского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций;
 - выявление фактов нарушений земельного законодательства специалистами Администрации Саргазинского сельского поселения.
14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Саргазинского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 14.1 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 15 Регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.
15. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального

земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

16. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - инспекторы), имеют право:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
 - 2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании или аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;
 - 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
17. Порядок проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок определен федеральным, областным законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры:
 - принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - оформление результатов проверки.
2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы Саргазинского сельского поселения.
В распоряжении указываются:
 - номер и дата распоряжения о проведении проверки;
 - наименование органа (органов), осуществляющего(щих) проверку;
 - фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
 - цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежат проверке;
 - перечень мероприятий по контролю;
 - перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки;
 - дата начала и окончания проверки.
3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется:
- визуальный осмотр объекта (объектов);
 - фотосъемка;
 - запрос документов;
 - работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).
5. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Саргазинского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Саргазинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
6. При выездной проверке инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Саргазинского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
7. Должностные лица Администрации при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Главы Саргазинского сельского поселения;
 - осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- знакомить должностных лиц юридического лица; гражданина и индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;
- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись в журнале проверок.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

9. По результатам проверки по муниципальному земельному контролю граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом Администрации составляется акт в двух экземплярах.

Форма акта утверждается решением Собрания депутатов Саргазинского сельского поселения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, представителя гражданина или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, место, продолжительность проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием журнала;
- подпись должностного лица (лиц), осуществившего(их) проверку, а также свидетелей, понятых.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

10. Муниципальный инспектор в случае обнаружения нарушения земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ, направляет материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в пятидневный срок в Управление Росреестра по Челябинской области для рассмотрения и принятия решения, а также вручает нарушителю вместе с актом проверки уведомление о необходимости прибыть в Управление Росреестра по Челябинской области

11. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения Предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства. Данные об устранении нарушения земельного законодательства направляются в трехдневный срок в Управление Росреестра по Челябинской области.

В том случае если нарушения земельного законодательства не устранены, вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в Управление Росреестра по Челябинской области.

12. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, должностные лица Администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

13. Муниципальный инспектор по земельному контролю ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

14. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля, и в случае не устранения правонарушения в установленный срок, муниципальный инспектор направляет материалы в Администрацию Саргазинского сельского поселения для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.

1. Глава Саргазинского сельского поселения либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и

принятием решений должностными лицами Администрации при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Должностные лица Администрации о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет.

2. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

